

**KOSE VALLAVALITSUSE
INFOTEHNOLOOGI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Infotehnoloog
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS § 1 lõike 1 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Infotehnoloog
1.6 Keda asendab	Infotehnoloogi
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette infotehnoloogi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8 Infotehnoloogiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9 Infotehnoloogi asendaja töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse ametiasutuse ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite, infosüsteemide ning seadmete toimivuse tagamine, haldamine ja arendamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
Tööülesanded:
3.1 IT kasutajatoe tagamine (töökoha ettevalmistus, riist- ja tarkvara paigaldus, töötajate juhendamine arvutite kasutamisel jne).
3.2 Infosüsteemide loomine.
3.3 Veebilehe täiendamine ja hooldamine.
3.4 E-teenuste arendamine.
3.5 Vajaduse väljaselgitamine riist- ja tarkvara soetamiseks ning juhtkonnale ettepanekute tegemine.
3.6 IT valdkonna hangete lähteülesannete koostamine.
3.7 IT eelarve projekti koostamine ja täitmise jälgimine.
3.8 Videovalve haldamine.
3.9 IT kasutamise eeskirjade väljatöötamine ja eeskirjade täitmise jälgimine.
3.10 Muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1. Teha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.

- 4.3. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult vallavanema ja vallasekretäriaga.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 5.4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
- 5.5. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt ja mobiiltelefon.
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Kontoritarbed.
- 6.4 Ülejäänud vara vastavalt üleandmise-vastuvõtmise aktile.

7 AMETIKOHAL OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Keskkharidus ja info- ja kommunikatsioonitehnoloogia ja/või sidealane ettevalmistus.
7.2 Töökogemus	- Kasuks tuleb teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja 1 aastane erialane töö.
7.3 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	- Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires. - Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. - Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk

/allkirjastatud digitaalselt/

Demis Voss
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Marek Astrik	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev